



Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Межрегиональный центр компетенций –
Чебоксарский электромеханический
колледж»
Министерства образования
Чувашской Республики
(МЦК – ЧЭМК Минобразования
Чувашии)

ПОЛОЖЕНИЕ

27.02.2024 № 1038

г. Чебоксары

о приемной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Директор МЦК – ЧЭМК
Минобразования Чувашии

 Н.Ю. Каргин

«27» февраля 2024 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета колледжа

протокол от 27.02.2024 г. № 3/24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано на основе: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»; федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования; Устава МЦК – ЧЭМК Минобрнауки Чувашии (далее по тексту – МЦК – ЧЭМК Минобрнауки Чувашии, колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности приемной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Чувашской Республики «Межрегиональный центр компетенций – Чебоксарский электромеханический колледж» Министерства образования Чувашской Республики.

1.3. Основной задачей приемной комиссии является организация приема в МЦК – ЧЭМК Минобрнауки Чувашии и обеспечение соблюдения прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

2. СОСТАВ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав приемной комиссии МЦК – ЧЭМК Минобрнауки Чувашии и срок полномочий приемной комиссии ежегодно утверждается приказом директора колледжа.

2.2. Директор колледжа является председателем приемной комиссии и руководит всей деятельностью приемной комиссии, несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов.

2.3. В состав приемной комиссии входят: заместитель председателя приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии: персонал из числа административно-управленческого персонала, преподавателей, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала колледжа и др.

2.4. Ответственный секретарь приемной комиссии:

- организует работу и общее руководство деятельностью приемной комиссии,
- осуществляет контроль за выполнением установленных законодательством Российской Федерации требований к организации приема в ПОО,
- организует делопроизводство приемной комиссии и осуществляет контроль за правильностью ведения делопроизводства приемной комиссии,
- организует личный прием поступающих и их родителей (законных представителей),
- организует консультирование поступающих из числа особых категорий граждан, инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и их родителей (законных представителей),
- составляет план и график работы приемной комиссии,
- организует инструктаж членов приемной комиссии,
- организует информационную работу приемной комиссии, в том числе посредством официального сайта колледжа и социальных сетей,
- обеспечивает формирование учебных групп контингентом в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема и требованиями к наполняемости учебных групп,
- контролирует правильность оформления документов поступающих и своевременную их передачу в отдел документационного обеспечения и контроля,

- организует условия по обеспечению сохранности документов, поданных абитуриентами в приемную комиссию, и несет ответственность за сохранность документов, поданных абитуриентами в приёмную комиссию,
- обеспечивает своевременное и качественное заполнение компьютерной базы данных по абитуриентам,
- обеспечивает своевременное и качественное заполнение федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования,
- готовит нормативные документы, проекты приказов директора, касающиеся работы приемной комиссии, и материалы к заседаниям приемной комиссии, совещаниям и педагогическим советам,
- обеспечивает своевременное и качественное заполнение отчетной документации, аналитических справок, сведений по запросам от учредителя по деятельности приемной комиссии и организации приема в МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии.

3. ПОЛНОМОЧИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

3.1. Приемная комиссия МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии осуществляет организацию приема на обучение в порядке, определяемом правилами приема.

3.2. Приемная комиссия колледжа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии на официальном сайте колледжа и информационном стенде своевременно размещает информацию, соответствующую требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.4. Приемная комиссия обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5. Приемная комиссия МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии оказывает консультирование поступающих и может рекомендовать образовательные программы поступающим в соответствии с их запросами и возможностями.

3.6. Приемная комиссия осуществляет обработку полученных в связи с приемом в колледж персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.7. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

3.8. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальной телефонной линии и соответствующего раздела на официальном сайте колледжа, электронной почты для ответов на обращения, связанные с приемом в МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии.

4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

4.1. Приемная комиссия осуществляет свою деятельность в порядке и сроки, установленные приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

4.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проводит подбор состава технического персонала, оборудует помещения для работы ответственного секретаря и технического персонала, оформляет справочные материалы по образовательным программам, обеспечивает условия хранения документов.

4.3. До начала приема документов приемная комиссия определяет и объявляет:

- правила приема в МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии;
- перечень направлений подготовки, специальностей и профессий в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- порядок и сроки рассмотрения документов, представленных иностранными гражданами;
- общее количество мест для приема по каждой специальности и профессии, форме обучения;
- образец договора об оказании образовательных услуг, стоимость обучения по договорам об оказании образовательных услуг.

4.4. В период приема документов приемная комиссия МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии:

- ежедневно размещает на официальном сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, очно-заочная, заочная),
- обеспечивает своевременное и качественное заполнение федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального образования,
- обеспечивает формирование учебных групп контингентом в соответствии с утвержденными контрольными цифрами приема и требованиями к наполняемости учебных групп,
- обеспечивает прием поступающих и их родителей (законных представителей),
- обеспечивает консультирование поступающих, в том числе из числа особых категорий граждан, инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и их родителей (законных представителей).

4.5. На каждого поступающего приемная комиссия МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии заводит личное дело, в котором хранятся все сданные им документы. Поступающему выдается расписка о приеме документов.

Возврат сданных документов абитуриенту осуществляется на основании личного заявления при предоставлении расписки о приеме документов. Факт возврата документов фиксируется в заявлении личной подписью абитуриента/родителя, члена приемной комиссии с указанием даты.

Приемная комиссия обеспечивает сохранность сданных документов абитуриента.

4.6. Работа приемной комиссии МЦК – ЧЭМК Минобразования Чувашии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

4 (*четыре*) листа (ов)

Директор МПК-ЧЭМК Минобразования

Чувашии  Н.Ю. Каргин

